



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO Nº 51,17
PARECERES Nº 51,17
PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Ofício DA nº 166/2017

Assis, 27 de abril de 2.017.

Ao Excelentíssimo Senhor

VEREADOR VALMIR DIONÍZIO

DD. Presidente da Câmara Municipal de Assis

Assis – SP

Assunto: Encaminha Projeto de Lei nº 29/2017 e solicita sua tramitação em Regime de Urgência Especial. *40/17*

Senhor Presidente,

Encaminho, por intermédio de Vossa Excelência, para apreciação e deliberação da Egrégia Câmara Municipal de Assis, o incluso Projeto de Lei nº 29/2017, em que o Executivo Municipal solicita autorização para abertura de Crédito Adicional Especial, no valor de R\$ 670.000,00 (seiscentos e setenta mil reais), para os fins que especifica, acompanhado da respectiva exposição de motivos.

Como faculta o artigo 162, Inciso I do Regimento Interno da Câmara Municipal de Assis, venho solicitar que o referido Projeto de Lei seja tramitado em Regime de Urgência Especial, por tratar-se de transposição de recursos necessários ao processamento da folha de pagamento do corrente mês.

Na oportunidade, reafirmo a Vossa Excelência e aos Senhores Vereadores protestos de alta consideração.

Atenciosamente,

JOSE APARECIDO FERNANDES
JOSE APARECIDO FERNANDES
Prefeito Municipal



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Administração

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS (Projeto de Lei nº 29/2017)

Ao Excelentíssimo Senhor

VEREADOR VALMIR DIONÍZIO

DD. Presidente da Câmara Municipal de Assis

Assis - SP

Senhor Presidente,

Submetemos à apreciação dessa Egrégia Casa de Leis, o incluso Projeto de Lei que visa obter autorização para proceder a abertura de um Crédito Adicional Especial, no valor de R\$ 670.000,00 (seiscentos e setenta mil reais), junto à Secretaria Municipal de Educação.

No início da atual gestão, foram tomadas algumas medidas junto à Secretaria Municipal de Educação visando remodelar o quadro de servidores vinculados por meio de contratação temporária, com a finalidade de propiciar economia aos cofres municipais, e principalmente, buscando criar, por meio de processo seletivo, vagas para serviço temporário mais adequadas ao perfil dos serviços a serem prestados.

Assim, dentro das competências e atribuições da Secretaria Municipal de Educação quanto ao provimento dos recursos humanos necessários para atender a demanda dos serviços, foi realizado processo seletivo para contratação de Auxiliar de Transporte Escolar, Auxiliar de Organização Escolar - I e II de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil. As atribuições de cada função seguem em anexo, para conhecimento dos Nobres Vereadores.

Referido processo foi realizado como meio de suprir as necessidades da rede municipal de ensino no acompanhamento dos alunos do transporte escolar, nas unidades escolares junto às salas de aulas da Educação Infantil, creche e pré-escola, auxiliando os professores no cumprimento das regras de segurança, no cuidado com higiene pessoal, alimentação e organização do espaço junto às crianças, bem como na promoção de atividades lúdicas e acompanhamento das crianças em atividades externas, e ainda para substituir os profissionais que



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

executam serviços em diversas áreas da organização escolar como tarefas de natureza operacional em limpeza, higienização, conservação e manutenção dos prédios escolares e suporte na documentação e atendimento à comunidade escolar.

Para realização do competente processo seletivo foram tomadas todas as medidas necessárias, notadamente, quanto à reserva de recursos para ocorrer com as futuras contratações. No entanto, ao processar a folha de pagamento relativa ao mês corrente, verificou-se, em tempo, que a reserva de dotações encontrava-se vinculada somente aos 60% do FUNDEB, e não previu a parte que cabe aos 40% o que seria correto.

Diante disto, a presente propositura tem por finalidade abrir dotação específica, junto aos 40% (quarenta por cento) do FUNDEB – Fundo Municipal de Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação, com o objetivo de oferecer condições para o pagamento de servidores contratados temporariamente, sendo: Auxiliares de Transporte Escolar, Auxiliares de Organização Escolar I, Auxiliares de Organização Escolar II, na forma acima descrita.

Ressalte-se que foram também contratados Auxiliares de Desenvolvimento Infantil, cujos salários correm às expensas de dotação existente junto aos 60% (sessenta por cento) do FUNDEB.

Esclarece-se que diante da inexistência de dotação para os 40% (quarenta por cento) do FUNDEB para contratação por tempo determinado, conforme sobredito, nesse sentido é solicitamos a devida autorização legislativa para a presente propositura, uma vez que a Constituição proíbe a realização de despesas que excedam os créditos orçamentários (art. 167, II, CF/88). Complementando esse comando, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF – art. 16, II c.c. § 1º, I) estabelece que as despesas sem adequação orçamentária, ou seja, com dotação insuficiente, serão consideradas nulas, irregulares e lesivas ao patrimônio público.

Os recursos para suportar as despesas decorrentes da presente propositura serão de conformidade com o seu artigo 2º, por meio de anulação parcial de dotações, nos termos do § 1º do artigo 43 da Lei nº 4.320/1964, em decorrência dos esclarecimentos supra mencionados, cuja transposição não afetará o equilíbrio financeiro e orçamentário da Secretaria Municipal da Educação.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Diante de todo exposto, encaminho por intermédio de Vossa Excelência, o Projeto de Lei nº 29/2017, para apreciação e deliberação dessa Egrégia Câmara Municipal de Assis.

Prefeitura Municipal de Assis, em 27 de abril de 2017.


JOSÉ APARECIDO FERNANDES
Prefeito Municipal



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

AUXILIAR DE TRANSPORTE ESCOLAR: Acompanhar alunos, desde o embarque, no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino. Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte. Contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou o gestor do convênio de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços. Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar. Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário, a colocarem o cinto de segurança. Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela. Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto. Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local. Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos veículos escolares. Acolher e tratar afetivamente a criança respeitando sua individualidade. Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque. Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares. Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção destes alunos. Tratar os alunos com respeito. Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL: Auxiliar nas orientações e prestar atendimento aos responsáveis pelos alunos, bem como a comunidade. Auxiliar para o cumprimento das regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias. Auxiliar na alimentação, higiene e proteção da criança, acolher e tratar afetivamente a criança respeitando sua individualidade; manter a organização do ambiente e estimular a criança a cuidar de seus pertences, contribuindo para o desenvolvimento de sua autonomia. Auxiliar na promoção de atividades lúdicas adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança. Acompanhar a criança em atividades externas de cultura e lazer; auxiliar a criança a lidar com sua história de vida, fortalecendo a autoestima e a construção da identidade. Auxiliar nos registros individuais sobre a rotina diária de cada criança de modo a preservar sua história de vida. Acompanhar na escola e outras atividades requeridas no cotidiano; conduzir de forma cautelosa as situações de conflito. Demonstrar paciência, capacidade de trabalhar em equipe, iniciativa, prudência, equilíbrio emocional, agilidade, capacidade de contornar situações adversas. Desenvolver suas tarefas de forma ética, prezando pelo sigilo. Executar outras tarefas correlatas quando necessário.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Administração

AUXILIAR DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR I: Executar serviços em diversas áreas internas e externas da organização escolar, exercendo tarefas de natureza operacional em limpeza, higienização, conservação e manutenção dos prédios municipais e outras atividades. Auxiliar na seleção dos alimentos para preparar as refeições, conforme cardápio orientado. Preparar refeições por procedimentos da área de atuação (tempero, cocção). Auxiliar na distribuição, orientação e acompanhamento das atividades de cozinha. Monitorar os alimentos prontos para a distribuição. Zelar pela conservação, limpeza e higiene de materiais, utensílios, equipamentos e instalações da cozinha, a fim de mantê-los em condições adequadas de utilização. Acompanhar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando a manutenção, quando necessária, visando mantê-los em condições adequadas de uso. Limpar recintos e acessórios: lavar fachadas, limpar vidros, remover resíduos dos vidros, remover pichações, limpar móveis e equipamentos, limpar superfícies (paredes, pisos, entre outros), aspirar pó, lavar pisos, encerar pisos, remover sujeiras, varrer pisos, secar pisos, passar pano, limpar cortinas e persianas, recolher lixo, lavar, passar e organizar roupas de cama, mesa, banho e de uso pessoal. Preparar trabalho: controlar o estoque de material, verificar validade de produtos químicos e de limpeza, verificar qualidade de produtos químicos e de limpeza, avaliar tipo de superfície a ser trabalhado, avaliar grau de sujeira, avaliar tipo de sujeira, selecionar produtos e material, preparar produtos, diluir produtos (químicos e de limpeza), dosar produtos químicos, solicitar equipamentos e materiais, solicitar compra de produtos químicos e de limpeza. Demonstrar resistência física, paciência, capacidade de trabalhar em equipe, iniciativa, prudência, equilíbrio emocional, agilidade, controle emocional, destreza manual, capacidade de contornar situações adversas. Desenvolver suas tarefas de forma ética, prezando pelo sigilo. Executar outras tarefas correlatas quando necessário.

AUXILIAR DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR II: Dar suporte às atividades realizadas pela escola, na documentação escolar, atendimento aos pais e orientação e acompanhamento dos estudantes, além de contribuir para a integração entre escola e comunidade, atender à comunidade escolar, atualizar arquivos cadastrais, colaborar no desenvolvimento da proposta pedagógica da escola, informar à direção da escola sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências. Zelar pela conservação do prédio escolar e de suas instalações, equipamentos e materiais. Auxiliar no recebimento, controle de materiais diversos. Auxiliar no atendimento e organização dos alunos, nas áreas de circulação interna/externa, nos horários de entrada, recreio e saída. Prestar assistência aos alunos nas atividades desenvolvidas fora da sala de aula. Auxiliar no atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação. Auxiliar na prestação de atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações. Colaborar na manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a



PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Administração

DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

Equipe Escolar, da implementação das normas de convívio. Demonstrar paciência, capacidade de trabalhar em equipe, iniciativa, prudência, equilíbrio emocional, agilidade, destreza manual, capacidade de contornar situações adversas. Desenvolver suas tarefas de forma ética, prezando pelo sigilo. Executar outras tarefas correlatas quando necessário.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO Nº 51,17
PARECERES NºS 51,17

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

PROJETO DE LEI Nº 29/2017

40/17

Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional,
Especial para os fins que especifica.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ASSIS:

Faz saber que a Câmara Municipal de Assis aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir no Orçamento Programa Anual do Município de Assis, um Crédito Adicional Especial, nos termos do artigo 41, inciso II, da Lei Federal 4.320 de 17 de março de 1.964, no valor de R\$ 670.000,00 (seiscentos e setenta mil reais) observando as classificações institucionais, econômicas e funcionais programáticas, abaixo relacionadas:

02.	PODER EXECUTIVO		
02.06.	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO		
02.06.07.	FUNDEB – FDO. M. DES. ED. BAS. VAL. PROF. EDUC.		
12.361.0017.2.499	ENSINO FUNDAMENTAL – FUNDEB 40%		
319004	Contratação por Tempo Determinado	R\$	670.000,00
	Fonte de Recursos 02 - Transf. e Convênios Estaduais		
	Aplicação 262-0000 – Educação – FUNDEB - Outros		
	TOTAL	R\$	670.000,00

Art. 2º - Os recursos para atender as despesas com a execução da presente Lei serão provenientes de anulação parcial e/ou total, nos termos do disposto no inciso III, do parágrafo 1º, do artigo 43, da Lei 4.320, de 17 de Março de 1.964, da dotação orçamentária abaixo:

02.	PODER EXECUTIVO		
02.06.	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO		
02.06.07.	FUNDEB – FDO. M. DES. ED. BAS. VAL. PROF. EDUC.		
12.365.0017.2.501	EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHE – FUNDEB MAGISTERIO 60%		
(582) 319004	Contratação por Tempo Determinado	R\$	670.000,00
	Fonte de Recursos 02 - Transf. e Convênios Estaduais		
	Aplicação 261-0000 – Educação – FUNDEB - Magistério		
	TOTAL	R\$	670.000,00

Art. 3º - Ficam alterados os anexos II, III e IV do Plano Plurianual, aprovado pela Lei Municipal nº 5.776 de 19 de julho de 2013 e os anexos V e VI da Lei de Diretrizes Orçamentárias, exercício de 2017, aprovada pela Lei Municipal nº 6.185 de 08 de julho de 2016, observando as classificações institucionais, econômicas e funcionais programáticas descritas nos artigos 1º e 2º.

Art. 4º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Assis, em 27 de abril de 2017.

JOSÉ APARECIDO FERNANDES
Prefeito Municipal